Nr 3
ROK XXXI

WARSZAWA
31 MAJA 1949 R.

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

TREŚĆ:

I. ZARZĄDZENIA

12.

O organizacji i zakresie działania Departamentu Prasy i Informacji oraz o ustanowieniu i zakresie działania Samodzielnych Referatów Prasowo-Informacyjnych w Departamentach I, II, III i IV.

SG. O12/14/49 z dnia 20 maja 1949 r.

CZĘŚC I

Art. 1.

Do zadań Departamentu Prasy i Informacji należą:
a) współpraca i pomoc dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa w sprawach, dotyczących informacji z kraju i z zagranicy;
b) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w wymianie kulturalnej i informacyjnej z innymi państwami;
c) informowanie komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydarzeniach i komentarzach zagranicznych, dotyczących spraw polskich, ze szczególnym uwzględnieniem prasy i radia.

W wykonaniu zadań, wyszczególnionych pod a) i b), Departament Prasy i Informacji utrzymuje kontakt i współpracuje z innymi resortami i instytucjami w kraju.

Art. 2.

Dla realizacji powyższych zadań Departament Prasy i Informacji zostaje podzielony na następujące komórki organizacyjne:
I Wydział Wydawniczy
II Wydział Obsługi Placówek Zagranicznych
III. Wydział Wymiany Kulturalnej
IV Samodzielny Referat Korespondentów Zagranicznych
V Samodzielny Referat Dokumentacji
VI Archiwum
VII Kancelaria.

Art. 3.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Departamentu Prasy i Informacji jest następujący:

I. **Wydział Wydawniczy** — a) redakcja wydawnictw własnych w językach obcych, b) redakcja biuletynów w języku polskim na użytek placówek zagranicznych, c) redakcja biuletynów informacyjno-prasowych na użytek Centrali, d) nadzór nad wydawnictwami innych resortów lub instytucji w językach obcych.

II. **Wydział Obsługi Placówek Zagranicznych** — a) zaopatrywanie attachatów prasowych, kulturalnych i Polskich Ośrodków Informacji w prasę, biuletyny, wydawnictwa, książki, nuty, filmy, płyty i inne materiały, b) informowanie placówek zagranicznych o ważniejszych wydarzeniach w kraju.

III. **Wydział Wymiany Kulturalnej** — koordynacja wymiany kuluralnej przez: a) ustalanie planów wymiany kulturalnej z poszczególnymi państwami, b) wykonywanie zaopiniowanych dezyderatów placówek zagranicznych i dezyderatów departamentów terytorialnych, c) udział i koordynacja prac komisji względnie podkomisji, przewidzianych w umowach kulturalnych, d) czuwanie nad akcjami wymiany kulturalnej z zagranicą innych resortów lub instytucji.

IV. **Samodzielny Referat Korespondentów Zagranicznych** — a) zaopatrywanie w informacje przedstawicielstw państw obcych w Polsce i obcych ośrodków informacji, b) udzielanie informacji, opieki i pomocy przedstawicielom nauki i sztuki przyjeżdżającym do Polski, c) udzielanie informacji i opieki oraz utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami zagranicznymi.

V. **Samodzielny Referat Dokumentacji** — zbieranie materiału informacyjnego o Polsce dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Departamentu Prasy i Informacji.

VI **Archiwum** — zbieranie i przechowywanie materiałów prasowych i wydawnictw krajowych i zagranicznych oraz syntetyczne ich opracowywanie.

Art. 4.

Departament Prasy i Informacji przy wykonywaniu ustalonych niniejszym zarządzeniem zadań ściśle współpracuje

z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, a w szczególności z Departamentami terytorialnymi (Sam. Referaty Prasowo-Informacyjne) i z Samodzielnym Wydziałem Wschodnim.

CZĘŚĆ II.

Art. 5.

Ustanawia się Samodzielne Referaty Prasowo-Informacyjne w Departamentach I, II, III i IV.

Art. 6.

Samodzielne Referaty Prasowo-Informacyjne wykonują pod kierownictwem Dyrektora Departamentu bezpośredni nadzór nad pracą attachatów prasowych, kulturalnych i Polskich Ośrodków Informacji zagranicą oraz czuwają nad ich działalnością.

Art. 7.

Do zakresu działania Samodzielnych Referatów Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

a) opracowywanie w porozumieniu z Departamentem Prasy i Informacji okresowych planów pracy attachatów prasowych, kulturalnych oraz Polskich Ośrodków Informacji;
b) kontrola wykonywania powyższych planów;
c) analiza i ocena raportów attachatów prasowych, kulturalnych oraz Polskich Ośrodków Informacji;
d) opiniowanie ogólnych akcji prasowo-propagandowych z punktu widzenia całokształtu pracy w Departamencie;
e) udział w opracowywaniu i przygotowywaniu umów kulturalnych oraz czuwanie nad ich wykonywaniem;
f) przygotowywanie instrukcji dla attachatów prasowych, kulturalnych i Polskich Ośrodków Informacji oraz czuwanie nad ich działalnością wydawniczą;
g) sporządzanie sprawozdań z działalności attachatów prasowych, kulturalnych i Polskich Ośrodków Informacji;
h) opiniowanie i opracowywanie wniosków i sugestii placówek zagranicznych celem przekazywania ich Departamentowi Prasy i Informacji;
i) czuwanie nad właściwym wykorzystywaniem przez placówki zagraniczne funduszów attachatów prasowych, kulturalnych i budżetów Polskich Ośrodków Informacji oraz przygotowywanie wniosków do Departamentu Prasy i Informacji, dotyczących budżetu tych komórek.

Art. 8.

Zadania i funkcje Samodzielnych Referatów Prasowo-Informacyjnych wykonuje w Samodzielnym Wydziale Wschodnim w jego zakresie właściwy referat.

Art. 9.

Samodzielne Referaty Prasowo-Informacyjne (oraz właściwy referat w Samodzielnym Wydziale Wschodnim) w zakresie swej działalności utrzymywać będą ścisłą współpracę z Departamentem Prasy i Informacji.

Art. 10.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 20 maja 1949 r.

13.

W sprawie podpisywania pism i korespondencji w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

SG 011/8/49 z dnia 20 maja 1949 r.

W celu ujednostajnienia zasad podpisywania korespondencji w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych zarządzam, co następuje:

Art. 1.

Wszelkie pisma wychodzące z Ministerstwa powinny być w zasadzie opatrzone własnoręcznym podpisem osoby, do której kompetencji należy ich ostateczna aprobata.

Art. 2.

Akta państwowe podpisuje Minister, a w jego zastępstwie Podsekretarz Stanu lub też Sekretarz Generalny na podstawie specjalnego upoważnienia.

Art. 3.

Minister, Podsekretarz Stanu lub Sekretarz Generalny podpisują następujące pisma:

1) ze względu na treść:
   a. zawierające decyzje w sprawach, posiadających istotne znaczenie dla ułożenia stosunków międzynarodowych albo stosunków z innym państwem,
   b. zawierające decyzje w sprawach, kształtujących linię postępowania w stosunkach międzynarodowych albo w stosunku do innego państwa lub jego obywateli bądź też stanowiących zmianę względnie odchylenie od dotychczasowej linii postępowania,
   c. zawierające decyzje w sprawach, z którymi łączy się zawarcie układu lub traktatu, albo które dotyczą wystąpień o zasadniczym charakterze.
2) ze względu na formę:
   a. pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej, Marszałka Sejmu, Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, I-go Prezesa Sądu Najwyższego, Ministrów i Podsekretarzy Stanu oraz kierowników urzędów centralnych,
   b. pisma adresowane do ambasadorów innych państw.

Art. 4.

Z wyjątkiem akt, przewidzianych w art 2, pisma, zastrzeżone do podpisu Ministra, Podsekretarza Stanu i Sekretarza Generalnego, które ze względu na formę nie wymagają ich podpisu, mogą być podpisywane przez Dyrektora lub Wicedyrektora Departamentu oraz Dyrektora lub Wicedyrektora Biura po uzyskaniu aprobaty Ministra, Podsekretarza Stanu lub Sekretarza Generalnego.

W sprawach, wymagających ze względu na formę podpisu Ministra, Podsekretarza Stanu lub Sekretarza Generalnego, pismo może podpisać Dyrektor lub Wicedyrektor Departamentu oraz Dyrektor lub Wicedyrektor Biura w tych wypadkach, w których udziela odpowiedzi na pismo podpisane przez jedną z osób, wymienionych w art. 3 pkt. 2, i adresowane do niego.

Pisma do Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego lub Ministerstwa Obrony Narodowej, niezastrzeżone do podpisu Ministra, Podsekretarza Stanu lub Sekretarza Generalnego. mogą być podpisywane tylko przez Dyrektora lub Wicedyrektora Departamentu lub Biura.

Art. 5.

Dyrektor albo Wicedyrektor Gabinetu Ministra podpisuje wszelkie pisma z polecenia Ministra oraz pisma, wchodzące w zakres kompetencji Gabinetu Ministra.

Dyrektor Protokółu Dyplomatycznego podpisuje pisma, wchodzące w zakres kompetencji Protokółu Dyplomatycznego.

Art. 6.

Poza wypadkami, wymienionymi w art. 3, wszystkie pisma podpisuje w zasadzie Dyrektor lub Wicedyrektor Departamentu albo Biura.

Art. 7.

Wszelkie pisma, zawierające lub powodujące nabycie lub zbycie praw albo zaciągnięcie zobowiązań, wymagają podpisu Ministra, Podsekretarza Stanu albo Sekretarza Generalnego na podstawie specjalnego upoważnienia. Inne osoby uprawnione są do podpisywania takich pism jedynie na podstawie ogólnego lub specjalnego pełnomocnictwa, zaopatrzonego w podpis Ministra, Podsekretarza Stanu lub Sekretarza Generalnego. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa, którym przydzielono fundusze specjalne, mogą podpisywać dyspozycje nimi jedynie na podstawie i w ramach pełnomocnictwa ogólnego lub specjalnego, udzielonego przez Ministra, Podsekretarza Stanu lub Sekretarza Generalnego na podstawie specjalnego upoważnienia.

Art. 8.

Naczelnik Wydziału podpisuje pisma, dotyczące ustalonej techniki lub rutyny administracyjnej i żądające lub udzielające informacji.

Inne pisma, zastrzeżone do podpisu Dyrektora lub Wicedyrektora Departamentu oraz Dyrektora i Wicedyrektora Biura, Naczelnik Wydziału może podpisać tylko po uzyskaniu aprobaty Dyrektora lub Wicedyrektora Departamentu albo Biura.

Naczelnik Wydziału może podpisać pismo do członka korpusu dyplomatycznego, wymagające podpisu kierownika wyższej komórki, po uzyskaniu jego aprobaty, o ile udziela odpowiedzi na pismo do niego skierowane.

Art. 9.

Uprawnienia, przyznane w niniejszym zarządzeniu Dyrektorom Departamentów lub Biur, odnoszą się w równej

mierze do Naczelników Samodzielnych Wydziałów; uprawnienia, przyznane Naczelnikom Wydziałów, do Kierowników Samodzielnych Referatów.

Art. 10.

Dyrektor lub Wicedyrektor Departamentu albo Biura oraz Naczelnik Wydziału, podpisujący pisma wchodzące w zakres rzeczowej kompetencji dwóch lub więcej komórek, jest obowiązany uzgodnić treść pisma z kierownikami odpowiednich komórek i uzyskać ich parafę. W razie niemożności uzgodnienia stanowisk, pismo może być podpisane jedynie po uzyskaniu aprobaty Ministra, Podsekretarza Stanu lub Sekretarza Generalnego.

Art. 11.

Osoby, nieuprawnione do podpisywania pism w ogóle lub pism zastrzeżonych do podpisu kierownika wyższej komórki, mogą podpisywać pisma tylko na podstawie pisemnego upoważnienia Ministra, Podsekretarza Stanu lub Sekretarza Generalnego.

Art. 12.

Osoba, mająca prawo ostatecznej aprobaty, związanej ze stanowiskiem, które w danej chwili nie jest obsadzone, wymienia to stanowisko służbowe z dodatkiem „p. o."

Urzędnik, pełniący zastępstwo w czasie nieobecności kierownika komórki, powołanego do ostatecznej aprobaty, oraz osoba, upoważniona do stałego podpisywania pewnej kategorii spraw, leżących w kompetencji przełożonego, wymienia przed swoim podpisem stanowisko służbowe przełożonego z dodatkiem „w. z.".

Pod podpisem należy w każdym wypadku wymienić pismem maszynowym nazwisko osoby podpisującej.

Art. 13.

Za podpis w rozumieniu niniejszego zarządzenia uważa się również parafę na odpisie noty werbalnej.

Art. 14.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 20 maja 1949 r.

14.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

SG. 011/11/49 z dnia 18 maja 1949 r.

Na podstawie okólnika Prezesa Rady Ministrów z dnia 5.II.1948 roku Nr O-II-b-7/2/48 zarządzam co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1) Instrukcja niniejsza określa organizację i metody pracy kancelaryjnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.
2) Instrukcja kancelaryjna zawiera postanowienia obowiązujące wszystkich urzędników Centrali MSZ i Urzędów Zagranicznych. Nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3) a. Kierownicy kancelarii poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrali MSZ i Urzędów Zagranicznych podlegają bezpośrednio kierownikowi tych jednostek względnie Urzędów.
   b. W bieżących sprawach techniki kancelaryjnej decyzja przysługuje kierownikowi kancelarii — w sprawach spornych — kierownikowi Kancelarii Głównej MSZ.
4) Organami spełniającymi czynności kancelaryjne są:
   a. W Centrali MSZ — Kancelaria Główna i kancelarie poszczególnych jednostek organizacyjnych,
   b. W Urzędach Zagranicznych — kancelarie tych Urzędów, załatwiające czynności kancelaryjne dla całego Urzędu.
5) Pracę Kancelarii Głównej kontroluje powoływana przez Ministra w miarę potrzeby specjalna komisja.

§ 2.

Czynności Kancelarii Głównej.

1) Do czynności Kancelarii Głównej należy:
   a) przyjmowanie i rozdzielanie poczty,
   b) wysyłanie pism na zewnątrz,
   c) informowanie interesantów do jakiej jednostki organizacyjnej zostały skierowane ich pisma,
   d) szkolenie personelu kancelaryjnego, kontrola pracy w kancelariach jednostek organizacyjnych,
   e) kontrola nad prawidłowym stosowaniem i uzupełnianiem wykazu akt,
   f) kontrola druków i pieczątek kancelaryjnych.
2) Kancelaria Główna dzieli się na:
   a) Biuro Podawcze dla przyjmowania i przydzielania poczty kancelariom poszczególnych jednostek organizacyjnych;
   b) Ekspedycję miejscową dla wysyłki pism;
   c) Ekspedyt Kurierski.

Biuro Podawcze:

a) opatruje całą pocztę nadchodzącą do Ministerstwa stemplem podawczym, na którym uwidocznione są: data wpływu, znak przydziału, ilość załączników, numer porządkowy wykazu;
b) rozdziela pocztę zgodnie z obowiązującym w Centrali podziałem kompetencji kancelariom poszczególnych jednostek organizacyjnych;
c) przesyła pocztę dwa razy dziennie w zamkniętych teczkach o godz. 10 i 13 wraz z wykazami (v. zał. Nr 1). Biuro Podawcze wypełnia w wykazie rubryki: 1, 2, 3 i 4.
   Listy pilne, depesze i noty Biuro Podawcze doręcza niezwłocznie po otrzymaniu.
   Kopie wykazów Biuro Podawcze przechowuje w porządku chronologicznym do końca następnego roku kalendarzowego.
d) W wypadku, gdy do pisma dołączona jest gotówka lub papiery wartościowe, Biuro Podawcze odnotowuje sumę i wartość walorów, ewentualnie stwierdza ich brak, walory zaś przesyła za pokwitowaniem do Kasy Ministerstwa wraz z odpowiednim wykazem.
e) W wypadkach, gdy pismo nie zawiera nazwiska, adresu nadawcy, daty, lub gdy przesyłką jest list polecony, odwołanie, skarga sądowa itp. Biuro Podawcze dołącza do pisma kopertę z nieuszkodzonymi znaczkami pocztowymi.
f) Kancelaria nie otwiera pism, adresowanych do „rąk własnych" i osobistych.
g) Biuro Podawcze jest czynne od godz. 8 rano do 20 wieczór.

Ekspedycja miejscowa:

Ekspedycja miejscowa wysyła za pośrednictwem gońców lub urzędów pocztowych całą pocztę Ministerstwa, otrzymaną z kancelarii poszczególnych jednostek organizacyjnych.

a) Celem kontroli Ekspedycja miejscowa prowadzi następujące książki doręczeń:
   pism i przesyłek przesyłanych przez gońców,
   pism i przesyłek wysyłanych przez pocztę,
   wysyłanych depesz;
b) Ekspedycja prowadzi ścisłą kontrolę wydatków na portoria, książkę przesyłek zwykłych, poleconych i lotniczych.
c) Pocztę do wysyłki Ekspedycja przyjmuje z poszczególnych kancelarii w godz. 9—15.
   Pisma doręczone do godz. 13 są wysyłane tego samego dnia.

Ekspedyt Kurierski:

a) przyjmuje i wysyła korespondencję Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Urzędów Zagranicznych;
b) sprawdza zgodność otrzymanej poczty z wykazami; pocztę, przeznaczoną dla MSZ, przekazuje za pokwitowaniem do Biura Podawczego;
c) przesyłki do Urzędów Zagranicznych Ekspedyt Kurierski przyjmuje z kancelarii poszczególnych jednostek organizacyjnych w godz. 8—12;
d) szczegółowe czynności i obowiązki Ekspedytu Kurierskiego określają specjalne przepisy.

§ 3.

Czynności kancelarii jednostek organizacyjnych.

Do czynności kancelarii poszczególnych jednostek organizacyjnych, zwanych później kancelariami, należy:

1) przyjmowanie poczty,
2) łączenie z poprzednikami, znakowanie i rejestracja,
3) doręczanie poczty,
4) sporządzanie czystopisów,
5) wysyłanie pism,
6) prowadzenie terminarza i skorowidza,
7) odkładanie i przechowywanie akt,

8) postępowanie z makulaturą.

Kancelarie prowadzą:
rejestry akt rzeczowych i osobowych;
skorowidz książkowy lub ruchomy czyli kartotekę;
terminarz;
wykaz poczty wychodzącej, będącej jednocześnie książką doręczeń dla Kancelarii Głównej (zał. Nr 2);
książkę akt obcych.

Prowadzenie przez kancelarię jakichkolwiek innych książek, kartotek itp. jest wzbronione.

1) Przyjmowanie poczty:

a) kancelarie przyjmują pocztę z Biura Podawczego oraz pisma, które wpłynęły do danej jednostki organizacyjnej z pominięciem Kancelarii Głównej Są one wówczas kierowane przez kancelarie do Biura Podawczego przed ich załatwieniem; w wypadku pism pilnych — natychmiast po załatwieniu.

b) Mylnie skierowane przez Kancelarię Główną pisma kancelarie skreślają ze swych wykazów i kierują bezpośrednio do odpowiedniej jednostki organizacyjnej, która wpisuje je na swój wykaz po uprzednim zawiadomieniu Biura Podawczego o zaszłej zmianie.

2A) Łączenie:

Otrzymaną pocztę kancelaria łączy z poprzednikami. W wypadku, gdy poprzedniki są w opracowaniu, kancelaria odnotowuje w przeznaczonym na to miejscu na pieczątce: u kogo są, od kiedy, pod jakim hasłem i pozycją rejestru.

2B) Hasłowanie:

Hasłowanie akt odbywa się na podstawie obowiązującego w MSZ rzeczowego wykazu akt.

a) Odpowiednie zakwalifikowanie sprawy jest zasadniczym czynnikiem sprawności pracy kancelaryjnej. Referent jest obowiązany zaznajomić się z hasłownikiem i korygować hasła, mylnie zastosowane przez kancelarię.

b) Pisma, dotyczące jednej i tej samej sprawy, otrzymują to samo hasło.
W wypadku, gdy w ciągu załatwiania zmienia się przedmiot sprawy, pismo otrzymuje nowe, odpowiednie hasło.

c) Referent jest obowiązany każdorazowo zawiadomić kancelarię o połączeniu w całość spraw, traktowanych przez kancelarię jako odrębne sprawy.

d) Jeżeli pismo wychodzące porusza sprawę, która jest jednym z wielu tematów raportu, sprawa otrzymuje nowe hasło, a nie hasło raportu. Na kopii pisma kancelaria podaje numer i datę raportu.

e) Jeżeli pismo porusza sprawę, która ma dwa lub więcej aspektów, kancelaria stosuje w tym wypadku dwa i więcej haseł. Np. sprawa składki w UNESCO — hasło wydatków (7) i hasło Organizacji Międzynarodowej (4) lub okólniki — hasło okólnika i hasło treści okólnika.

f) Utworzenie nowego hasła może nastąpić tylko za zgodą kierownika Kancelarii Głównej, który w porozumieniu z daną jednostką organizacyjną i archiwum ustala brzmienie i numer hasła oraz podaje nowe hasło do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych MSZ i Urzędów Zagranicznych.

g) Obowiązującym jest hasło wyznaczone przez Centralę. Urząd Zagraniczny dostosowuje korespondencję w danej sprawie do hasła Centrali. W wypadkach spornych decyduje kierownik Kancelarii Głównej.

h) Znak sprawy łamany przez skrót kraju lub wydziału umieszcza się w przeznaczonym na to miejscu na pieczątce Kancelarii Głównej.

Stawianie pieczątek przez kancelarię na wpływach jest wzbronione.

2C) Rejestracja akt rzeczowych.

Akta dzielą się na rzeczowe i osobowe.

a) Wszystkie pisma wpisuje się do rejestru danego hasła (v. zał. Nr 3). Treść powinna być wpisana krótko i przejrzyście.

b) Numer porządkowy rejestru, oznaczający kolejność wpływu w danym haśle, wpisuje się pośrodku pisma u góry.

c) Pisma, mające przedakta, łączy się w rejestrze z poprzednią pozycją w danej sprawie, jak również poprzednią z ostatnią.

d) Przy rejestracji pism należy opatrzyć tym samym znakiem wszystkie egzemplarze tego pisma, kopie, jak również załączniki w każdej postaci: pism, fotografii, matryc, płyt, filmów itp.

e) Rejestracji podlegają wszystkie pisma, dotyczące danej sprawy, zarówno poczty zewnętrznej jak i wewnętrznej.

f) Po wpisaniu pism do rejestru kancelaria uzupełnia rubryki treści i hasła w wykazie Kancelarii Głównej.

g) W ramach rzeczowego podziału akt kancelarie stosują podział terytorialny. Jeśli w jednym piśmie poruszone są sprawy, dotyczące szeregu krajów, prowadzi się je bez podziału terytorialnego.

h) Rejestry akt składa się według kolejności haseł do teczek podręcznych, oznaczonych nazwami krajów lub wydziałów, akta zaś w numerowanych teczkach w szafie na półkach, oznaczonych numerami haseł.
Przy oddawaniu akt do archiwum rejestry wkłada się do odpowiednich teczek.

i) Jeśli względy celowości za tym przemawiają, powierza się prowadzenie rejestratury referentom.

2D) Rejestracja akt osobowych.

a) Dla każdego petenta i urzędnika kancelaria zakłada teczkę osobową i opatruje liczbą kolejną dla danej litery.

b) Wpływy akt osobowych otrzymują poza hasłem rzeczowym, jako znak, pierwszą literę nazwiska petenta lub urzędnika i kolejny numer jego teczki, łamany przez bieżącą liczbę wpływu.

c) Wszystkie akta osobowe, dotyczące danej osoby, powinny się znaleźć w jednej teczce w kolejności haseł.

d) Pismo, dotyczące spraw osobowych, powinno w zasadzie odnosić się do jednej osoby lub określonej grupy osób.

3) Doręczanie poczty.

a) Zarejestrowane pisma kancelaria kieruje do Naczelników Wydziałów lub Kierowników Samodzielnych Referatów z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych.

b) Naczelnicy Wydziałów przydzielają pocztę poszczególnym referentom i oznaczają termin załatwienia sprawy przez referenta, po czym przekazują całą pocztę kancelarii, celem odnotowania tych danych w rejestrze i rozdzielenia poczty.

c) Obieg akt zarówno w obrębie danej jednostki organizacyjnej czy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w Centrali MSZ odbywa się bez pokwitowania z wyjątkiem szyfrów, pism tajnych, wartościowych i specjalnej wagi.

d) Wypożyczanie i odstępowanie pism innym jednostkom organizacyjnym Centrali MSZ następuje na podstawie porozumienia ustnego lub przez pismo odręczne po uprzednim odnotowaniu w rejestrze nazwiska przyjmującego akta.
Odstępowanie lub wypożyczanie pism Urzędu podległego odbywa się za zgodą, udzieloną pisemnie przez kierownika Urzędu.
Wypożyczanie lub odstępowanie pism tajnych, poufnych, personalnych regulują odrębne przepisy.

e) Obieg akt między jednostkami organizacyjnymi odbywa się w zamkniętych teczkach.

f) Obieg pism wewnętrznych nie może mieć miejsca z pominięciem kancelarii.

4) Sporządzanie czystopisów.

Forma załatwiania.

Załatwianie pisma może być odręczne albo brulionowe.

4A) Załatwianie odręczne:

a) na piśmie stosuje się w wypadkach: zwrotu akt — przekazania akt do zaopiniowania — przy monitowaniu — według właściwości i przekazaniu „a.a." (ad acta).

b) Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się treść załatwienia bezpośrednio na piśmie lub na osobnej, dołączonej do całości, kartce, ewent. używa się formularza lub pieczątki wskazującej sposób załatwienia.

c) Odręczne załatwienie nie wymaga pozostawienia w aktach kopii lub brulionu.

d) Przy załatwianiu odręcznym pisma wychodzącego nazewnątrz Ministerstwa należy umieścić nad adresem skrót: „Odr." (odręcznie), podkreślając go. Jeżeli pismo odręczne ma wrócić do Ministerstwa, dodaje się do skrótu „odr." skrót „z.z.a." (za zwrotem akt).

4B) Załatwianie brulionowe:

należy stosować w sprawach ważniejszych.

a) Przy tego rodzaju załatwianiu w aktach sprawy pozostaje kopia wysłanego pisma.

b) Załatwianie brulionowe powinno zawierać następujące składniki formalne:
w górnej prawej stronie pisma miejscowość i datę;
w górnej lewej (pod nadrukiem Ministerstwa) znak sprawy;
pod numerem krótkie określenie przedmiotu sprawy;
adres u dołu pisma pod tekstem po lewej stronie, lub nad tekstem w górnej prawej stronie;
pod treścią z prawej strony podaje się stanowisko służbowe podpisującego oraz pierwszą literę imienia i nazwisko;
datę pisma wpisuje podpisujący. Na kopii pisma powinna być uwidoczniona parafa urzędnika załatwiającego sprawę;
ilość względnie określenie załączników pod tekstem z lewej strony;
termin odpowiedzi lub wykonania pod tekstem na kopii;
cechy pilności lub tajności oraz sposób ekspedycji należy podawać nad tekstem z prawej strony;
na kopii każdego pisma pod tekstem podaje się szczegółowy rozdzielnik, numerując poszczególne egzemplarze pisma u dołu z lewej strony;
jeżeli odpowiada się na pismo innego urzędu, należy powołać się na numer i datę tego pisma.

c) Maszynistka sprawdza czystopis i umieszcza inicjały swoje i referenta na kopii w lewym rogu u góry, po czym oddaje pismo referentowi.

5) Wysyłanie pism.

Pocztę do ekspedycji kancelaria przyjmuje wraz z całością przedakt.

a) Otrzymane czystopisy koncelaria hasłuje, rejestruje (stosując łączenia w rejestrze, jak przy poczcie przychodzącej), na piśmie i kopii umieszcza znak sprawy, na który składają się: skróty departamentu i kraju ewent. wydziału; hasło, poz. rejestru, rok — sprawdza ilość załączników, adres, datę, podpis ewent. pieczęć, następnie kopertuje — umieszcza znak sprawy na kopercie i przekazuje za pokwitowaniem do Kancelarii Głównej celem wyekspediowania. Pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty, na której umieszcza się numery pism znajdujących się wewnątrz. Po wysłaniu pisma akt składa się do rejestratury, jeżeli referent nie zaznaczył na akcie: „zwrot do wydziału".

b) Pocztę wewnętrzną kancelaria przekazuje za pośrednictwem woźnego.

c) Pisma pilne są przyjmowane do wysyłki przez kancelarię do godz. 12-ej; po 13-ej kancelaria przesyła pisma pilne przez woźnego lub w wypadku noty zanosi ją sam referent.

d) Depesze wypełnia się na blankiecie pocztowym z trzema kopiami (jedna dla poczty, druga dla Kancelarii Głównej, trzecia dla kancelarii), umieszczając na odcinku depeszy numer sprawy jak przy piśmie wychodzącym — Przedstawicielstwo Polityczne ma skrót: Polmission. Konsularne: Polconsul, — nazwy miast i państw obcych należy wyraźnie podać po francusku — pieczęcie umieszcza się na oryginale i pierwszej kopii. Parafę umieszcza się na wszystkich kopiach.

e) Brudnopisy niszczy się raz na miesiąc, paląc je w przeznaczonym na to piecu — w obecności urzędnika kancelarii.

6A) Terminarz:

a) Kancelaria prowadzi terminarz zarówno poczty wychodzącej, jak i przychodzącej. Termin na piśmie przychodzącym oznacza naczelnik wydziału, na piśmie wychodzącym referent.

b) Kancelaria wpisuje do terminarza te dane pod odpowiednią datą.

c) Kancelaria sprawdza codziennie terminy, podając naczelnikowi wydziału wykaz spraw niezałatwionych przez referentów, referentowi zaś numery spraw pozostałych bez odpowiedzi.

d) Akta, wpisane do kalendarza terminowego, odkłada się do rejestratury w ten sam sposób, jak i akta ostatecznie załatwione.

6B) Skorowidz:

a) Kancelaria prowadzi skorowidz dla nazwisk, firm, instytucji, biur itp., o ile nie są one umieszczone w wykazie akt, jak np. „LOT" czy „PKO".

b) Skorowidz może być książkowy lub, przy większej ilości wpływów, ruchomy — w postaci kartoteki.

c) W skorowidzu odnotowuje się tylko hasło i poz. rejestru lub numer teczki osobowej.

d) Każdą sprawę wpisuje się do skorowidza tylko raz.

7) Odkładanie i przechowywanie akt.

a) Akta spraw, będących w załatwieniu lub załatwionych ostatecznie, kancelaria przechowuje w teczkach, a mianowicie:
akta rzeczowe według znaku akt;
akta imienne w teczkach osobowych według kolejności haseł.

b) Okólniki własne danej jednostki organizacyjnej należy przechowywać w osobnej teczce, niezależnie od zarejestrowania ich w aktach rzeczowo właściwych.

c) Sprawy w obrębie teczek powinny być składane według spraw w porządku chronologicznym.

d) Akta przechowuje się w specjalnych teczkach rzeczowych, opatrzonych hasłem i nazwą sprawy, lub w teczkach osobowych, oznaczonych nazwiskiem i numerem teczki petenta.
Akt nie należy sklejać ani łączyć zszywaczami.

e) Nie wolno gromadzić i przechowywać akt poza teczkami rejestraturowymi.

f) Przy wyjęciu akt z teczki rejestraturowej należy oznaczyć w miejscu uwag, komu i kiedy zostały wydane.
Przy oddzielaniu od całości sprawy pewnej ilości pism, należy w ich miejsce włożyć zastawnik, gdzie dany akt został skierowany.

g) Akta przechowywane są w zamykanych szafach.
Po zakończeniu urzędowania pozostawianie akt poza szafami jest wzbronione.

h) Akta przechowuje się w teczkach danego roku kalendarzowego.

i) Kancelarie Centrali przekazują akta spraw załatwionych do Archiwum po upływie następnego roku kalendarzowego od daty ostatniego pisma.
Nie dotyczy to akt personalnych, które przechowuje Biuro Personalne.
Przekazywanie akt przez Urzędy podległe normują osobne instrukcje.

8) Zbieranie makulatury:

a) Kancelarie Centrali MSZ są obowiązane zbierać i raz na miesiąc przesyłać makulaturę do Wydziału Gospodarczego.

b) Odpowiedzialny za kwalifikowanie akt na makulaturę jest kierownik kancelarii.

§ 4.

Postępowanie z aktami tajnymi i poufnymi normują oddzielne przepisy.

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1

Wykaz poczty przychodzącej Nr .... Rok ....

Wydział .... Data ....

Nr porz.	Nadawca	Nr. pisma	Data	Treść	Hasło/ poz. rejestru	Uwagi

Załącznik Nr 2

Wykaz poczty wychodzącej Nr .... Rok ....

Wydział .... Data ....

Nr porz.	Adresat	Treść	Hasło/ poz. rejestru	Uwagi

Załącznik Nr 3

....

Rejestr Akt ....

Teczka .... Arkusz .... Rok ....

L p.	Nadawca	Sprawa	Liczba i data obca	Otrzymano	Wysłano	Uwagi

15.

O postępowaniu z aktami tajnymi i poufnymi.

SG. 011/9/49 z dnia 18 maja 1949 r.

Na podstawie § 11 (1) „Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej", nadesłanej przy Okólniku Prezesa Rady Ministrów Nr O-II-b-7/6 z dnia 20.XI.1946 r., — zarządzam, co następuje:

1. (1) Do tajnych należą akta, których treść powinna być zachowana w tajemnicy ze względu na interes Państwa lub szczególnie ważny interes strony.

Do poufnych: akta, których treść powinna być zachowana w tajemnicy ze względów służbowych.

(2) Zarówno w Centrali MSZ jak i w Urzędach Zagranicznych R.P. obowiązuje zachowanie w tajemnicy treści akt zarówno tajnych jak i poufnych w stosunku do stron i osób trzecich oraz do wszystkich, którzy w załatwianiu danej sprawy nie biorą bezpośredniego udziału.

2. Każdy pracownik Centrali i Urzędów Zagranicznych R.P. jest obowiązany pod osobistą odpowiedzialnością zachować w tajemnicy treść akt tajnych i poufnych i dokładać wszelkich starań, aby nikt niepowołany nie miał wglądu lub nie wszedł w posiadanie tych akt, ani też nie mógł powziąć wiadomości o ich treści.

3. (1). Celem zapewnienia zachowania tajemnicy, kwalifikując akt jako tajny lub poufny, należy ograniczyć się wyłącznie do wypadków przewidzianych w p. 1.

(2) O kwalifikowaniu akt jako tajne i poufne decyduje podpisujący pismo. Niezależnie od powyższego każdy urzędnik referujący obowiązany jest zwrócić uwagę na to, czy akt nie powinien być zakwalifikowany jako tajny lub poufny.

Pisma jawne przychodzące mogą ze względu na ich treść zostać uznane jako tajne. Pisma, które wpłynęły jako tajne lub poufne, nie mogą bez zgody nadawcy uzyskać cechy jawności.

4. Kancelaria Główna i kancelarie jednostek organizacyjnych oraz urzędów zagranicznych R.P. stosują odnośnie akt tajnych i poufnych przepisy ogólnej instrukcji kancelaryjnej o postępowaniu z aktami jawnymi (§§ 2 i 3) z następującymi odchyleniami:

(1) Akta tajne i poufne rejestruje się w specjalnie do tego przeznaczonym rejestrze, zaś doręczanie odbywa się za pośrednictwem osoby specjalnie upoważnionej.

(2) Wewnętrzny obieg akt tajnych i poufnych odbywa się za pokwitowaniem pisemnym, w zamkniętych teczkach.

(3) Akta tajne i poufne mogą być przekazywane innym jednostkom organizacyjnym Centrali MSZ względnie innym urzędom wyłącznie na pisemne polecenie kierowników tych jednostek, w których posiadaniu akta się znajdują. Wydawanie przez Archiwum Centrali MSZ akt tajnych i poufnych regulują przepisy specjalne.

(4) Kancelaria wydaje akta tajne i poufne urzędnikom, upoważnionym do podejmowania akt przez naczelnika wydziału lub kierownika samodzielnego referatu, odnotowując w rejestrze nazwisko urzędnika oraz datę wydania pisma.

5. Sporządzanie czystopisów akt tajnych i poufnych nie powinno w zasadzie odbywać się w ogólnej sali maszyn.

Jeżeli akt tajny lub poufny ma być wydany na powielaczu, musi przy tym być obecny odpowiedzialny za to pracownik.

(1) Czystopisy i kopie pism tajnych i poufnych sporządza się tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi, uwidocznionemu na brulionie pisma. Niszczenie akt odbywa się raz na miesiąc przez spalenie ich w piecu, specjalnie do tego przeznaczonym, po uprzednim pocięciu akt na drobne kawałki. Pisma pali się w obecności urzędnika kancelarii tajnej.

(2) Czystopisy i kopie pism tajnych i poufnych powinny być nad tekstem w prawym rogu opatrzone napisem: „Tajne" względnie „Poufne".

6. (1) Pisma tajne i poufne, przeznaczone do przesłania pocztą kurierską, powinny być umieszczone w jednej kopercie, zaopatrzonej pieczęciami i napisem: „Tajne" względnie „Poufne".

(2) Pisma tajne i poufne, przesyłane pocztą lub przez woźnych, należy umieszczać w dwóch kopertach z jednakowym adresem, przy czym wewnętrzna koperta powinna być zapieczętowana i opatrzona napisem: „Tajne" względnie „Poufne". Koperta zewnętrzna nie powinna nosić cech tajności przesyłki.

7. (1) Pisma tajne i poufne pieczętowane są pieczęciami lakowymi i tuszową w następujący sposób:

a) koperty pism przesyłanych pocztą kurierską — jedną pieczęcią lakową pośrodku koperty i na prawym rogu górnym wierzchniej strony pieczęć tuszowa nakrywa podpis kopertującego;

b) wewnętrzne koperty pism, wysyłanych za pośrednictwem poczty, woźnych — pięcioma pieczęciami lakowymi urzędu; ponadto zawartość koperty powinna być zeszyta z kopertą, przy czym końce sznurka użytego do zeszycia powinny być przymocowane środkową pieczęcią;

(2) Przy lakowaniu kopert należy zwracać uwagę, aby zawartość ich nie uległa uszkodzeniu.

8. (1) Akta tajne i poufne przechowuje się w szafach wyłącznie stalowych lub pancernych.

(2) Pieczęcie używane do kopert i pieczątki metalowe powinny być przechowywane razem w szafach stalowych.

9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

16.

W sprawie nadsyłania tekstów przepisów państw obcych o obywatelstwie i cudzoziemcach.

K.I.221/2/9 z dnia 26 kwietnia 1949 r.

Nawiązując do okólnika Nr K.I 221/4 z dnia 18.I.1947 r., polecam urzędom konsularnym, które dotychczas nie nadesłały wcale lub nadesłały tylko częściowe przepisy o obywatelstwie kraju urzędowania i o cudzoziemcach — skompletowanie i nadesłanie w najkrótszym terminie do Biura Konsularnego tekstów odnośnych przepisów w 2-ch egzemplarzach w tłumaczeniu na język polski.

Urzędy konsularne obowiązane są również zawiadamiać Biuro Konsularne o wszelkich zmianach przepisów kraju urzędowania o obywatelstwie i o cudzoziemcach.

W krajach, w których znajduje się kilka urzędów konsularnych, obowiązek wykonania niniejszego zarządzenia należy do urzędu konsularnego w stolicy kraju urzędowania.

Warszawa, dnia 31 maja 1949 r.

Minister
(—) **Zygmunt Modzelewski**

II. KOMUNIKATY

17.

O pozbawieniu obywatelstwa polskiego.

K.I. 3223/7 z dnia 29 kwietnia 1949 r.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości, iż uchwałą Rady Ministrów z dnia 19.II.1949 r. na podstawie uchwały Sejmu Ustawodawczego z dnia 10.II.1949 r. zostali pozbawieni obywatelstwa polskiego:

Bańczyk Stanisław — nauczyciel, ur. 25.X.1903 r. we wsi Libiczów, gm. Opoczno, pow. Opoczno — zam. ostatnio Łódź, Al. Kościuszki 45.

Kołakowski Tomasz — s. Adama, duchowny, ur. 7.VI.1902 r. w Grudusku, pow. Ciechanów — zam. ostatnio Gdańsk-Oliwa ul. Opacka 9.

Wójcik Stanisław — adwokat, ur. 23.III.1901 r. we wsi Sobótka — zam. ostatnio Warszawa, ul. Prezydencka 7.

18.

Zmiany w sieci urzędów zagranicznych R.P.:

Urzędy ustanowione:

W Ł O C H Y

Wydział Konsularny Ambasady R.P. w Rzymie — z dniem 1 czerwca 1949 r. — w miejsce dotychczas istniejącego Konsulatu Generalnego R.P. w Rzymie. Kompetencja terytorialna pozostaje bez zmiany.

Urzędy zniesione:

S Z W A J C A R I A

Agencja Konsularna R.P. w Genewie — z dniem 1 grudnia 1948 r.

W Ł O C H Y

Agencja Konsularna R.P. w Wenecji — z dniem 1 listopada 1948 r.

19.

Zmiany adresów i nr. telefonów urzędów zagranicznych R.P.:

Czechosłowacja — Konsulat Generalny R.P. w Bratysławie: — nr.nr. telefonów: Centrala — 246-30; Wicekonsul — 248-43; Kierownik Konsulatu Gen. — 347-32; Mieszkanie Wicekonsula — 277-90.

Syria — Konsulat R.P. w Damaszku — Damas, rue Ziqaq Sakhyr immeuble Nahas Bedreddin; Nr skrzynki pocztowej — B.P. 501; Nr telefonu — 30-10.

Włochy — Wicekonsulat R.P. w Genui — Genova (Italia), Via Ant. Cecchi 3/1 (F o c e).

20.

Zmiany personalne w urzędzie centralnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i w urzędach podległych.

Odwołani do Centrali M.S.Z.:

Boczek Benedykt, II sekretarz Ambasady R.P. w Bukareszcie — z dniem 15 maja 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Dunin-Kęplicz Klemens, attaché prasowy Ambasady R.P. w Londynie — z dniem 30 kwietnia 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Fangrat Tadeusz, I sekretarz Poselstwa R.P. w Budapeszcie — z dniem 30 czerwca 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego

Herman Bogusław, II sekretarz Ambasady R.P. w Waszyngtonie — z dniem 30 kwietnia 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Kalina Stanisław, II sekretarz Poselstwa R.P. w Bernie — z dniem 15 czerwca 1949 r. z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Kasprzyk Rudolf, instruktor oświatowy przy Ambasadzie R.P. w Paryżu — z dniem 1 kwietnia 1949 r. z równoczesnym przydzieleniem do dyspozycji Ministerstwa Oświaty.

dr Lipowski Zygmunt, radca handlowy przy Ambasadzie R.P. w Moskwie — z dniem 30 kwietnia 1949 r.

Mann Mieczysław, wicekonsul w Wydziale Konsularnym Polskiej Misji Wojskowej w Berlinie — z dniem 31 marca 1949 r. z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Mrowiec Antoni, wicekonsul w Konsulacie R.P. w Lyonie — z dniem 15 maja 1949 r. z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Stroynowski Juliusz, II sekretarz Ambasady R.P. w Rzymie — z dniem 31 maja 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Zaleski Franciszek, konsul generalny w Konsulacie Generalnym R.P. w Düsseldorfie — z dniem 31 maja 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Znamierowski Juliusz, konsul i kierownik Konsulatu Generalnego R. P. w Bratysławie — z dniem 15 kwietnia 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Żbik Władysław, II sekretarz Poselstwa R. P. w Ottawie — z dniem 30 kwietnia 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Mianowani w Centrali M. S. Z.:

Adamska Jadwiga, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Barciński Henryk, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Bogucka Teresa, pracownik kontraktowy w MSZ — sekretarzem rachunkowym z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Brandt Celina, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Cyprys Magdalena, pracownik kontraktowy w MSZ — kancelistką z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Czarko Ewa, pracownik kontraktowy w MSZ — radcą z dniem 6 kwietnia 1949 r.

Fiber Róża, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Fiderkiewicz Stefan, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Flikierska Jadwiga, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Gliński Piotr, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Grabowska Krystyna, pracownik kontraktowy w MSZ — kancelistką z dniem 1 kwietnia 1949 r

Gronowicz Lucyna, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Groszewski Antoni, starszy woźny kontraktowy w MSZ — starszym rejestratorem z dniem 15 marca 1949 r.

Hejgerowa Albina, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Hessen Dymitr, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Janiszewska Danuta, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Jankowski Stanisław, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Kordyszewska Stanisława, pracownik kontraktowy w MSZ — kancelistką z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Kot Jan — referendarzem z dniem 16 maja 1949 r. z równoczesnym przydziałem do Wydziału Radzieckiego w Departamencie I.

Kurkowska Eleonora, redaktor naczelny w Kancelarii Rady Państwa — radcą w dyspozycji Biura Personalnego z dniem 1 maja 1949 r.

Kurlandski Marian, pełniący obowiązki naczelnika Wydziału Ogólnego w Biurze Konsularnym — naczelnikiem Wydziału Ogólnego w Biurze Konsularnym z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Kurzawa Janina, podreferendarz w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Lewandowski Władysław, referendarz w MSZ — kierownikiem Samodzielnego Referatu Paszportów Konsularnych i Wiz w Biurze Konsularnym z dniem 15 maja 1949 r.

Lichowa Irena, referendarz w MSZ — radcą z dniem 1 maja 1949 r.

Majewska Emilia, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Nowak Mirosława, referendarz w MSZ — radcą z dniem 15 maja 1949 r.

Oleksiuk Anna, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Parzyniewska Zofia, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Pietrusiński Zygmunt, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Podlaska Zyta, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Rabczyński Bronisław, sekretarz ministra spraw zagranicznych — naczelnikiem Wydziału Administracji Placówek Zagranicznych w Departamencie Administracyjnym z dniem 10 kwietnia 1949 r.

Radzio Aleksander, woźny kontraktowy — starszym woźnym z dniem 15 marca 1949 r.

Skrzypkowa Kazimiera, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Sulej Franciszek, woźny etatowy w MSZ — starszym woźnym z dniem 15 marca 1949 r.

Teliga Leonid, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Uszycka Maria, kierownik Referatu Archiwalnego w MSZ — kierownikiem Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Zając Józef, pracownik kontraktowy w MSZ — starszym woźnym z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Żmijewski Leon, pracownik kontraktowy w MSZ — kierownikiem Ekspedytu Kurierskiego w Kancelarii Głównej z dniem 11 maja 1949 r.

Przydzieleni:

Boczek Benedykt, radca w MSZ — do Samodzielnego Wydziału Organizacji Międzynarodowych z dniem 16 maja 1949 r.

Dunin-Kęplicz Klemens, radca w MSZ — do Wydziału I Niemieckiego w Departamencie IV z dniem 1 maja 1949 r.

Gliński Piotr, referendarz w MSZ — do Gabinetu Ministra z dniem 10 kwietnia 1949 r.

Gustowski Leszek, radca w MSZ — do Departamentu Ekonomicznego z dniem 1 maja 1949 r.

Herman Bogusław, radca w MSZ — do Wydziału Administracji Placówek Zagranicznych w Departamencie Administracyjnym z dniem 1 maja 1949 r

Mann Mieczysław, referendarz w MSZ — do Wydziału I Niemieckiego w Departamencie IV z dniem 1 kwietnia 1949.

Mianowani na stanowiska w urzędach zagranicznych R.P.:

Bojenko Kazimierz, pracownik kontraktowy w Konsulacie Generalnym R. P. w Düsseldorfie — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R. P. w Düsseldorfie z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Chanachowicz Stefan, radca w MSZ — I sekretarzem Ambasady R. P. w Pradze z dniem 16 maja 1949 r.

Dobrowolski Marian, attaché konsularny w Wydziale Konsularnym Polskiej Misji Wojskowej w Berlinie — attaché konsularnym w Konsulacie Generalnym R.P. we Frankfurcie n/M. z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Gantz Stanisław, attaché konsularny w Konsulacie Generalnym R.P. w Brukseli — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R. P. w Brukseli z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Gout Tadeusz, delegat P.C.K. w Paryżu — attaché do spraw społecznych Ambasady R.P. w Paryżu z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Janczewski Zbigniew, pracownik kontraktowy Ambasady R.P. w Londynie — attaché Ambasady R P. w Londynie z dniem 1 czerwca 1949 r.

Jurkiewicz Jerzy, prezes Banku Handlowego — radcą finansowym przy Ambasadzie R.P. w Londynie z dniem 1 czerwca 1949 r.

Kerner Samuel, pracownik kontraktowy Ambasady R. P. w Moskwie — attaché prasowym Ambasady R.P. w Moskwie z dniem 1 maja 1949 r.

Korenba Władysław — radcą handlowym przy Ambasadzie R.P. w Moskwie z dniem 1 maja 1949 r.

Łempicki Tadeusz, konsul generalny w Konsulacie Generalnym R.P. w Marsylii — kierownikiem Konsulatu R.P. w Tuluzie z zachowaniem dotychczasowego tytułu konsula generalnego R. P. z dniem 16 kwietnia 1949 r.

Maliszewski Władysław, pracownik kontraktowy w Konsulacie Generalnym R.P. we Frankfurcie n/M. — attaché konsularnym w Konsulacie Generalnym R.P. we Frankfurcie n/M. z dniem 16 maja 1949 r.

Mencel Wiktor, dyrektor Biura Informacji Polskiej w Paryżu — I sekretarzem z równoczesnym powierzeniem pełnienia obowiązków attaché prasowego w Ambasadzie R.P. w Paryżu z dniem 16 maja 1949 r.

Michalewska Wanda, attaché i kierownik Wydziału Konsularnego Ambasady R.P. w Moskwie — II sekretarzem Ambasady R.P w Moskwie z pozostawieniem dotychczasowej funkcji kierownika Wydziału Konsularnego Ambasady z dniem 1 kwietnia 1949 r.

dr Minc Henryk, dyrektor Biura Sanitarnego w Ministerstwie Komunikacji — radcą Poselstwa R.P. w Budapeszcie z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Pohoryles Leonard, II sekretarz Ambasady R.P. w Moskwie — I sekretarzem Ambasady R.P. w Moskwie z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Rómmel Waldemar, attaché konsularny w Konsulacie R.P. w Kurytybie — attaché konsularnym w Konsulacie Generalnym R.P. w Sao-Paulo z dniem 31 maja 1949 r.

Skrzyniarz Józef, wicekonsul w Konsulacie Generalnym R.P. w Marsylii — kierownikiem Konsulatu Generalnego R.P. w Marsylii z dniem 15 kwietnia 1949 r.

Szelągowski Kazimierz, konsul generalny w Konsulacie Generalnym R.P. w Brukseli — konsulem generalnym w Konsulacie Generalnym R.P. w Düsseldorfie z dniem 1 czerwca 1949 r.

Szparkowski Zdzisław, pracownik kontraktowy w Konsulacie Generalnym R.P. w Londynie — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R.P. w Londynie z dniem 1 czerwca 1949 r.

Tomaszewski Tadeusz — attaché finansowym w Biurze Radcy Finansowego przy Ambasadzie R.P. w Londynie z dniem 15 kwietnia 1949 r.

Winnicki Franciszek, attaché konsularny w Konsulacie Generalnym R.P w Sao Paulo — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R.P. w Sao Paulo z dniem 15 kwietnia 1949 r.

Wolniak Zygfryd, pracownik kontraktowy w MSZ — wicekonsulem w Konsulacie R.P. w Montrealu z dniem 1 czerwca 1949 r.

Woźniak Jan, pracownik kontraktowy w Konsulacie Generalnym R.P. w Paryżu — wicekonsulem w Konsulacie R. P. w Tuluzie z dniem 16 kwietnia 1949 r.

Wójcik Zdzisław, instruktor szkolny przy Ambasadzie R.P. w Paryżu — attaché Ambasady R.P. w Paryżu z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Zawadzki Włodzimierz, pracownik kontraktowy w Konsulacie R.P. w Sztokholmie — attaché konsularnym w Konsulacie R.P. w Sztokholmie z dniem 1 maja 1949 r.

Znamierowska Paulina — attaché konsularnym w Wydziale Konsularnym Polskiej Misji Wojskowej w Berlinie z dniem 16 maja 1949 r.

Żuławski Mirosław, I sekretarz Ambasady R.P. w Paryżu — radcą do spraw kulturalnych w Ambasadzie R.P. w Pradze z dniem 31 maja 1949 r.

Otrzymali urlop bezpłatny:

Czerniecki Marian, referendarz w MSZ — od dnia 1 kwietnia 1949 r. do dnia 31 marca 1950 r.

Fedecka Stefania, referendarz w MSZ — od dnia 15 kwietnia 1949 r do dnia 30 września 1949 r.

Hubert Stefan, radca w MSZ — od dnia 4 czerwca 1949 r. do dnia 2 lipca 1949 r.

Korczak Jerzy, podreferendarz w MSZ — od dnia 1 czerwca 1949 r. do dnia 30 listopada 1949 r.

Rembiszewski Leon, radca w MSZ — od dnia 30 czerwca 1949 r. do dnia 30 czerwca 1950 r.

Sobolewski Piotr, radca w MSZ — od dnia 1 kwietnia 1949 r. do dnia 30 września 1949 r.

Wojnarowski Emil, radca w MSZ — otrzymał przedłużenie urlopu bezpłatnego do dnia 12 kwietnia 1950 r.

Zwolnieni ze służby w M. S. Z.:

Budzyński Tadeusz, radca w MSZ — z dniem 30 kwietnia 1949 r. na własną prośbę.

Korwin-Pawłowski Stanisław, radca w MSZ — z dniem 30 kwietnia 1949 r. na własną prośbę.

Likwornik-Kostarska Anna, referendarz w MSZ — z dniem 10 maja 1949 r. na własną prośbę.

Sekrecka Maria, referendarz w MSZ — z dniem 31 września 1949 r. ze zwolnieniem od pełnienia obowiązków służbowych z dniem 31 maja 1949 r.

dr Szymański Piotr, b. ambasador nadzwyczajny i pełnomocny w Bukareszcie w dyspozycji ministra spraw zagranicznych — z dniem 30 kwietnia 1949 r na własną prośbę.

Turek Julian, referendarz w MSZ — z dniem 15 maja 1949 r. na własną prośbę.

Zalewski Andrzej, referendarz w MSZ — z dniem 31 maja 1949 r. na własną prośbę.

Zmarli:

Dunin-Borkowski Piotr, konsul generalny R.P. w Rzymie zmarł dnia 19 maja 1949 r. w Rzymie.

21.

Zmiany personalne zarządzone przez inne Ministerstwa:

ppłk. Krzywicki Jan — mianowany attaché wojskowym, lotniczym i morskim przy Ambasadzie R.P. w Rzymie pismami ministra obrony narodowej z dnia 22 marca 1949 r. Nr. Nr. 7/Ż/44/Dr i 8/Ż/49/Dr.

mjr Lityński Tadeusz — odwołany z dniem 1 marca 1949 r. ze stanowiska zastępcy attaché wojskowego przy Poselstwie R.P. w Brukseli pismem ministra obrony narodowej Nr 6/Ż/49/Dr z dnia 16 marca 1949 r.

płk. Nadzin Stanisław — mianowany attaché wojskowym, morskim i lotniczym przy Poselstwie R.P w Sztokholmie pismami ministra obrony narodowej Nr 11/Ż/49/Dr z dnia 13 kwietnia 1949 r. oraz Nr 14/Ż/49/Dr z dnia 14 kwietnia 1949 r.

płk. Toruńczyk Henryk — anulowanie nominacji na attaché wojskowego, lotniczego i morskiego przy Ambasadzie R.P. w Waszyngtonie pismem ministra obrony narodowej Nr 13/Ż/49/Dr z dnia 5 kwietnia 1949 r.

Warszawa, dnia 31 maja 1949 r.

wz. Dyrektor Gabinetu Ministra
(—) Franciszka Janiszewska

Redakcja i Administracja

Ministerstwo Spraw Zagranicznych — Gabinet Ministra — Warszawa, Aleja I Armii W. P. Nr 23.

Druk PWZG Warszawa, Tamka 3. 700, Zam. 2490. B-80446.